



# Consiliul Local al Municipiului Slatina JUDETUL OLT

Str. M. Kogalniceanu, nr.1, Slatina, Olt, tel.0249/439377; fax.0249/439336

Nr.24 / 09.02.2010

## HOTĂRÂRE

**Referitor la : aprobare Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Iluminat Public din Municipiul Slatina**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința extraordinară din data de 09.02.2010

### Având în vedere :

- expunerea de motive a Primarului Municipiului Slatina înregistrat la nr. 2934 / 08.02.2010
- referatul Serviciului Public de Iluminat Public înregistrat la nr. 155/ 03.02.2010
- prevederile art. 29 alin. (5) din Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina ;

In temeiul art.36 alin. (2), lit.a) si alin. (3) lit. b) coroborat cu art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Public de Iluminat public din Municipiul Slatina, conform anexei la prezenta hotarare.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Serviciul Public de Iluminat Public.

Președinte de ședință  
Tița Dumitrel Victor



Avizat pentru legalitate ,  
Secretarul municipiului Slatina,  
Mihai Ion IDITA

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE ILUMINAT PUBLIC AL MUNICIPIULUI SLATINA

## CAPITOLUL I

Atribuțiile si sarcinile compartimentelor din cadrul Serviciului Public de Iluminat Public

### Art. 1.

#### **Compartimentul Financiar – Contabilitate are următoarele atribuții :**

- conduce și ține evidența financiar- contabilă a serviciului public, prezentând trimestrial bilanțul contabil;
- întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora;
- întocmește și transmite ordonatorului principal de credite, la termenele stabilite, situațiile financiare trimestriale și anuale: bilanț, dare de seamă, cont de execuție bugetară, situația veniturilor și a cheltuielilor, anexe;
- înregistrează sistematic, prelucrează informațiile cu privire la situația patrimonială;
- respectă planul de conturi, formulare tipizate, precum și activitatea financiar- contabilă;
- întocmește situații statistice din domeniul personalului- salarizare, eliberarea adeverințelor, corectitudinea întocmirii registrului de casă;
- evidențierea în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenței cantitative a bunurilor materiale, obiecte de inventar în folosință ( conform clasificăției bugetare- furnituri de birou, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, echipament) cu ajutorul înregistrării recepțiilor, bonurilor de consum și a bonurilor de transfer;
- facturează utilizatorilor prestațiile executate de către Serviciul Public de Iluminat Public;
- conduce Registrul de evidență a contractelor încheiate de Serviciul Public de Iluminat Public cu persoane fizice și juridice și urmărește derularea acestor contracte;
- sesizează Compartimentului Juridic în vederea rezilierii, rezoluționii sau anulării contractelor, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- verifică și semnează deconturile de cheltuieli, de deplasări externe;
- verifică și semnează seturile de documente pentru bănci;
- îndosariază cronologic documentele cu, care lucrează sau care îi sunt puse la dispoziție de către alte posturi și supervizează activitatea lor;
- se preocupă permanent de îmbunătățirile cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul financiar-contabil;
- întocmește documentele de plata catre organele bancare si cele contabile, in conformitate cu reglementarile in vigoare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora, a documentelor insotitoare, asigura incadrarea corecta pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a cheltuielilor si veniturilor;
- înregistrează veniturile unitatii, cheltuielile incadrandu-se in clasificatia bugetara, precum si rezultatele obtinute;
- fundamenteaza si propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina preturile si tarifele pentru serviciile prestate;
- asigura plata salariilor personalului personalului angajat, pentru timpul efectiv lucrat, a certificatelor medicale, concedii de odihna etc.
- asigura si urmareste incasarea preturilor si tarifelor, prevazute in contractele incheiate;

### Art. 2.

#### **Compartimentul Resurse Umane, Prevenirea si Stingerea Incendiilor, Arhiva si Managementul Calitatii are următoarele atribuții :**

##### **Atribuții PSI:**

- întocmește fișele individuale de P.S.I. și prelucrează legislația în domeniul Serviciului Public de Iluminat Public;
- întocmește graficele de lucru, conform normativelor legale în vigoare pentru fiecare domeniu de activitate;
- face propuneri pentru asigurarea echipamentului de protecție și de lucru, dotarea cu instrumente, unelte și accesorii privind P.S.I.;

- asigură suplimentarea legislației P.S.I. în cadrul activităților și respectarea legislației în vigoare privind întocmirea, aprobarea, termenele de predare a documentelor specifice;
- asigură auditarea securității P.S.I. la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate. Auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- asigură instruirea și informarea personalului pe probleme de P.S.I. atât prin cele trei forme de instructaje ( introductiv general, specific locului de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;
- organizează propaganda P.S.I.;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de P.S.I. în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de P.S.I.;
- respectă întocmai regulamentul de ordine interioară;
- colaborează în mod diplomatic cu responsabilii altor compartimente;
- își îndeplinește îndatoririle cu simț de răspundere și responsabilitate;
- este responsabilă și asigură unitatea că respectă și îndeplinește P.S.I.;
- colaborează cu Șeful Serviciului pentru respectarea normelor P.S.I.;
- evaluează trimestrial prin lucrare scrisă pregătirea muncitorilor în domeniul P.S.I. și situații de urgență;
- verifică aleatoriu respectarea normelor P.S.I.;
- verifică aleatoriu ca muncitorii să nu se afle sub influența alcoolului;
- nerespectarea sarcinilor mai sus menționate atrage penalizarea conform Legii 53/2003- Codul Muncii.

#### **Atribuții Resurse Umane:**

- aplica politica de personal a institutiei;
- asigura necesarul de personal al serviciului;
- redistribuirea temporara pe alte posturi de munca este posibila numai in cazuri de forta majora și pe baza unei instruiți prealabile, cu acordul scris al conducerii;
- utilizeaza resursele financiare ale institutiei in scop de recrutare de personal, in limitele de buget convenite;
- propune șefului serviciului personalul care săvârșește abateri grave de la normele de conduita cuvenite;
- planifica, organizeaza și supervizeaza activitatile de resurse umane;
- organizeaza și coordoneaza intreg procesul de recrutare și selectie de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea institutiei;
- întocmește fișele postului pentru fiecare angajat în parte;
- organizează și participă la interviuarea și testarea candidaților și se asigura de corecta desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul serviciului;
- comunica rezultatele candidaților, facand parte din comisia de incadrare și promovare a personalului;
- urmarește și raspunde de activitatea de stimulare a personalului, prin premii și sanctionarea persoanelor, conform normelor legale;
- elaboreaza programul de instruire conform solicitarilor șefului ierarhic superior și raspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;
- tine evidenta documentatiei necesare a activitatii biroului, privind salarizarea, asigurarile sociale, fluctuatia de personal, angajari, promovari, transferuri, plecari din institutie;
- coordoneaza realizarea și implementarea unui sistem de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
- coordoneaza activitatea de reactualizare a fișelor de post;
- ține la zi evidența concediilor de odihnă, aconcediilor medicale, a învoirilor și a zilelor de concediu fără plată;
- realizeaza și raporteaza o serie de situatii cerute de conducerea institutiei, privind structura personalului pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal;
- coordoneaza activitatea de organizare la nivel de institutie, urmarind modificarile in structura la organigrama și ROI;
- elaborează proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activitati de resurse umane (recrutare și selectie, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performantelor profesionale) și se asigura de respectarea acestora de catre intreg personalul biroului;
- rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalti angajati și le tratează nediscriminatoriu;
- cooperează cu ceilalti angajați ai biroului și ai institutiei, colaborează cu onestitate cu acestia;
- executa calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- pastreaza confidentialitatea rezultatelor obtinute;
- respectă programul de lucru, conform normelor interne ale institutiei;
- întocmește referate, decizii.

#### **Atributii Managementul calitatii:**

- implementarea sistemului de management al calitatii.

#### **Atributii arhivă :**

- asigura evidenta, pastrarea, clasarea și arhivarea in conditii corespunzatoare a documentelor primite ;
- organizeaza arhiva in concordanta cu procedura de arhivare și cu prevederile legale in vigoare ;
- mentine in ordine și curatenie arhiva ;
- asigura un acces adecvat la informatiile și documentele existente in arhiva și pastreaza toate documentele din arhiva in cele mai bune conditii ;
- solicita conducerii dotarile necesare organizarii arhivei, rafturi, echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- înregistrează toate documentele care intra sau parasesc arhiva într-un registru de evidenta cu respectarea prevederilor procedurii de arhivare ;
- face parte din comisia de selectiune a materialului arhivistic cu termen de predare ;
- preda la expirarea termenelor de pastrare a documentelor catre unitatile abilitate, dupa obtinerea avizelor necesare ;

#### Art. 3.

##### **Compartimentul Juridic si Relatii Publice are următoarele atribuții :**

- elaboreaza proiecte de hotarari, decizii, regulamente sau instructiuni, precum si alte acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu activitatea institutiei si face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt in concordanta cu legislatia in vigoare;
- promoveaza proiecte de acte administrative pentru elaborarea si aprobarea normelor locale si regulamentelor de organizare a Serviciului Public de Iluminat Public pe baza normelor cadru ;
- verifica dupa redactare, actiunile in justitie, plangerile penale sau sesizarile catre organele de Politie, Parchet, Curtea de Conturi, verifica raspunsurile la actele cerute de aceste organe;
- constituie dosare pentru cauze ce formeaza obiectul litigiilor in care este angajata institutia si raspunde de integritatea si securitatea dosarelor constituite;
- avizeaza de legalitate contractele incheiate de Serviciul Public de Iluminat Public ;
- asigura publicitatea si accesul liber la informatiile publice, cu precadere la acele informatii care asigura pregatirea ofertelor si participarea la licitatii;
- ia masuri de intocmire si comunicare a raportului de activitate al Serviciul Public de Iluminat Public, in conditiile legii;
- furnizeaza informatii de interes public, in conditiile legii, tinand cont de exceptiile prevazute de lege;
- asigura transmiterea rapoartelor de audiente a Șefului Serviciului;
- asigura transmiterea rapoartelor periodice;
- elaboreaza si supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Slatina indicatorii de performanta ai Serviciului Public de Iluminat Public dupa dezbaterea publica, in prealabil, a acestora;
- informeaza periodic cu privire la starea Serviciului Public de Iluminat Public, la masurile adoptate sau preconizate pentru asigurarea acestora, inclusiv cu privire la necesitatea instituirii unor taxe locale pentru finantarea serviciului respectiv;
- asigura corectitudinea legala a contractelor care implica Serviciul Public de Iluminat Public;
- întocmeste si asigură corectitudinea contractelor care implică Serviciul Public de Iluminat Public;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul juridic;
- îndosariază Monitorul Oficial și-l arhivează corespunzător;
- înștiințează și ține la curent celelalte compartimente cu privire la noutățile legislative;
- ține registrul de decizii și le îndosariază astfel încât fiecare persoană nominalizată să primească o copie;
- întocmește decizii;
- ține registrul de sesizări venite din partea cetățenilor și le transmite echipei de electricieni pentru remediere;
- organizeaza activitatea privind relatiile cu publicul conform competentelor;
- urmarește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- răspunde de păstrarea legăturii cu autoritățile ce supraveghează activitatea Serviciului Public de Iluminat Public, informând în scris lunar conducerea serviciului.

#### Art. 4.

##### **Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții :**

- înregistrarea tuturor referatelor pentru eliberarea sau aprovizionarea serviciului cu materiale;
- obținerea de materiale de la diverși agenți economici la un preț convenabil;
- aprovizionarea cu combustibil a mijloacelor auto din dotare;
- înregistrarea tuturor facturilor, avizelor de expediție a materialelor primite în gestiune;
- înregistrarea statelor de recepție;
- eliberarea materialelor din gestiune pe bază de referat și emiterea bonului de consum;
- eliberarea din magazie de bunuri pe bază de bon de transfer;
- păstrarea în bune condiții de funcționare a bunurilor din magazie;
- eliberarea de foi de parcurs zilnic pentru autovehiculele din dotare;
- calcularea consumului zilnic de combustibil pentru mașină precum și asigurarea de bonuri valorice de combustibil;
- întocmirea F.A.Z. a autovehiculului pe fiecare lună;
- transmiterea periodică către Compartimentul Financiar- Contabilitate a documentelor întocmite;
- inventarierea mijloacelor fixe din dotare;
- face propuneri de casare atunci când constată că nu sunt îndeplinite condițiile funcționale ale materialelor și obiectelor;
- îndosariază și ține evidența zilnică a fișelor de montaj;
- ține evidența consumurilor principalelor utilități.

## Art. 5.

### Compartimentul Achizitii Publice are următoarele atribuții :

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- elaborarea unei note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una din cele prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006;
- are obligația ca la stabilirea programului anual de achiziții să țină cont de necesitățile obiective de produse, lucrări, servicii;
- are obligația să aibă în vedere gradul de prioritate a necesităților referitoare la produse, lucrări, servicii;
- face anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- după aprobarea bugetului propriu, are obligația de a-și definitiva programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitatea de atribuire a altor fonduri;
- își îndeplinește îndatoririle cu simț de răspundere și responsabilitate;
- respectă întocmai regulamentul de ordine interioară;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul achizițiilor publice;

## Art. 6.

### Biroul Dezvoltare și Monitorizare Rețele Iluminat Public are următoarele atribuții :

- asigură încredințarea lucrărilor încredințate, în limita competențelor stabilite de fișa postului;
- răspunde de buna executare a lucrărilor către beneficiarii societății alături de echipă;
- pentru executarea lucrării este necesar să facă lucrări pregătitoare, lucrări ajutoare și lucrările propriu-zise;
- pentru realizarea unei sarcini de muncă, execută acțiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de producție și în anumite condiții de mediu, pentru realizarea scopului procesului de muncă, după cum urmează:
- își însușește precis ce operație are de făcut;
- Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. Pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să se lucreze;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează să se lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
- Delimitază corespunzător conform N.G.P.M. zona de lucru;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- Verifică echipamentul de protecție a muncii;
- Execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- În caz de accident de muncă informează șeful serviciului despre eveniment;
- Are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- Are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
- Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- ia măsuri pentru respectarea standardelor minimale privind iluminatul public, prevăzute de normele interne și ale Uniunii Europene în acest domeniu;
- se preocupă să aplice un tratament egal tuturor operatorilor și utilizatorilor;
- asigură respectarea reglementărilor specifice în vigoare din domeniul transportului, distribuției și utilizării energiei electrice;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă (șef serviciu) orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă și inspectoratul de specialitate;
- refuză executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- predă materialele din teren la magazia unității pe bază de proces-verbal;
- cooperează cu șeful serviciului și/sau cu inspectorul de protecția muncii, P.S.I. în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- desemnează și participă activ la remedierea defectelor electrice ale instalației și elementelor iluminatului public;
- ține evidența sesizărilor și adreselor primite îndosriindu-le corespunzător și elementelor și transmițându-le responsabilului compartimentului cu monitorizări;
- prezintă schemele de montaj ale elementelor adiționale lămpilor electrice și se asigură că acestea sunt corect puse în practică de către muncitori;
- completează la sfârșitul programului de lucru fișele de montaj, registrele de evidență a defecțiunilor și materialele consumate;
- se asigură că remedierea defecțiunilor a fost făcută corespunzător;
- prezintă Șefului Serviciului, Șefului Compartimentului o situație a reviziilor tehnice planificate pentru luna în curs;

## Capitolul II

### Competente

#### Art. 7.

##### Șeful Serviciului Public de Iluminat Public :

- reprezintă Serviciul Public de Iluminat Public în relațiile cu terții
- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează birourile, compartimentele serviciului ;
- asigură informarea permanentă a primarului și viceprimarului municipiului Slatina în legătură cu activitatea Serviciului Public de Iluminat Public ;
- colaborează cu direcțiile aparatului propriu al Consiliului Local, cu instituțiile publice și agenții economici ;
- prezintă în scris, materiale informative în legătură cu activitatea Serviciului Public de Iluminat Public ;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesare desfășurării activității Serviciului Public de Iluminat Public ;
- intocmește proiecte de hotărâri, decizii, referate potrivit atribuțiilor sale ;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru șefii birourilor/compartimentelor direct subordonați ;
- face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru persoanele din cadrul Serviciului Public de Iluminat Public, conform legii ;
- propune aplicarea de sancțiuni disciplinare în condițiile legii ;
- în exercitarea atribuțiilor emite decizii în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine ;
- aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul Serviciului Public de Iluminat Public ;
- acordă audiențe .

#### Art. 8.

##### Șef Birou :

- face propuneri pentru finanțarea serviciului de iluminat public în mod avantajos pentru utilizatori și atractiv pentru investitori;
- ia măsuri pentru instruirea evaluării comparative a indicatorilor de performanță cu costuri minime;
- crează organisme de monitorizare a calității serviciilor prestate și instituie mecanisme de corecție adecvate;
- promovează metode moderne de management;
- ia măsuri pentru instruirea evaluării comparative a indicatorilor de performanță ai activității operatorilor și participarea cetățenilor și asociațiilor reprezentative la acest proces;
- ia măsuri pentru reducerea consumurilor specifice prin utilizarea unor aparate de iluminat performante, și după caz, a unor echipamente specializate;
- propune spre aprobarea Consiliului Local al mun. Slatina programele de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme de iluminat public în condițiile legii,
- coordonează proiectarea și extinderea lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de amenajare a teritoriului de urbanism și mediu;
- face propuneri pentru aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea dotărilor publice aferente serviciilor de iluminat public;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile în cazul avariilor produse la sistemul de iluminat public;
- acordă viza „Bun de plată”

##### Atribuții P.S.S.M.

- întocmește fișele individuale de protecția muncii și prelucrează legislația în domeniul protecției muncii cu toți salariații Serviciului Public de Iluminat Public;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;
- face propuneri pentru asigurarea echipamentului de protecție și de lucru, dotarea cu instrumente, unelte și accesorii privind protecția muncii;

- asigură suplimentarea legislației muncii – securitate și sănătate în muncă în cadrul activităților subordonate, impunând respectarea legislației în vigoare privind întocmirea, aprobarea, termenele de predare a documentelor specifice;
- asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii.
- Evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate. Auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură instruirea și informarea personalului pe probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaj cât și prin cursuri de perfecționare;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii în funcție de necesitățile concrete;
- organizează propaganda de protecția muncii;
- elaborează liste cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;
- colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de necesitățile concrete și securitate corespunzătoare;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii ;
- asigură instruirea personalului, din punct de vedere al protecției muncii, lunar;
- colaborează cu Șeful Serviciului pentru respectarea normelor de protecția muncii.
- verifică aleatoriu respectarea normelor de protecția muncii de către personalul muncitor;
- verifică aleatoriu ca muncitorii să nu se afle sub influența alcoolului;



Președinte de sedinta,

*Tito Dumitrel Victor*

*Victor*